



Microsoft 365 Grundlagen

OneDrive, SharePoint, Outlook und Microsoft Teams
– Grundlagen und Best Practices für die tägliche
Arbeit

diese Präsentation wurde im Juni 2026 von Karl
Jaeger mit Hilfe des Agent Builder von Microsoft 365
Copilot erstellt

Office Grundlagen Coach

Agenda

OneDrive – Persönliche Dateiablage in der Cloud

SharePoint – Gemeinsame Dateiablage im Team

Outlook – E-Mail, Kalender und Kontakte

Microsoft Teams – Chat, Besprechungen und Zusammenarbeit



OneDrive

Persönliche Dateiablage in der Cloud



Was ist OneDrive?

- OneDrive ist Ihr persönlicher Cloud-Speicher in Microsoft 365 mit in der Regel 1 TB Platz.
- Dateien werden sicher online gespeichert und sind von überall und auf jedem Gerät verfügbar.
- Ideal für persönliche Arbeitsdateien, Entwürfe und noch nicht geteilte Dokumente.
- Die automatische Sicherung schützt vor Datenverlust bei Defekt oder Verlust des Geräts.
- Integriert in Windows, Office und den Browser – ohne zusätzliche Installation nutzbar.

Anmeldung & Zugriff

- Zugriff über office.com mit Ihrem Firmenkonto aus E-Mail und Passwort.
- Am PC steht OneDrive direkt als Ordner im Datei-Explorer bereit.
- Mobil über die kostenlose OneDrive-App für iOS und Android.
- Die Anmeldung ist durch mehrstufige Authentifizierung (MFA) zusätzlich abgesichert.
- Einmal angemeldet, bleiben Ihre Dateien geräteübergreifend synchron.

Dateien hochladen & organisieren

- Dateien per Drag & Drop in den Browser oder den OneDrive-Ordner ziehen.
- Ordner anlegen, um Dokumente thematisch zu strukturieren.
- Aussagekräftige Datei- und Ordnernamen erleichtern das Wiederfinden.
- Große Dateien werden im Hintergrund automatisch hochgeladen.



Synchronisierung mit dem PC

- Der OneDrive-Client gleicht Dateien automatisch zwischen PC und Cloud ab.
- Symbole zeigen den Status: grüner Haken bedeutet synchronisiert.
- Dateien bei Bedarf lädt Inhalte erst beim Öffnen und spart lokalen Speicher.
- Änderungen sind nach kurzer Zeit auf allen Geräten verfügbar.
- Ohne Verbindung wird die Synchronisierung später automatisch fortgesetzt.

Dateien teilen & Berechtigungen

- Mit der Funktion Teilen erzeugen Sie einen Link für andere Personen.
- Berechtigungen festlegen: nur Anzeigen oder auch Bearbeiten erlauben.
- Links lassen sich mit Ablaufdatum und Passwort zusätzlich schützen.
- Erteilte Freigaben können Sie jederzeit wieder entziehen.



Versionsverlauf & gemeinsames Arbeiten

- Office-Dokumente können gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet werden.
- Änderungen werden in Echtzeit angezeigt und automatisch gespeichert.
- Der Versionsverlauf speichert frühere Stände jedes Dokuments.
- Ältere Versionen lassen sich bei Bedarf wiederherstellen.
- So gehen versehentliche Änderungen nicht verloren.

Offline-Zugriff & mobile App

- Wichtige Dateien für die Offline-Nutzung markieren und ohne Internet öffnen.
- Die mobile App ermöglicht den Zugriff unterwegs auf Smartphone und Tablet.
- Dokumente direkt aus der App scannen, anzeigen und teilen.
- Nach erneuter Verbindung werden Änderungen automatisch synchronisiert.



Speicherplatz & Papierkorb

- Den verfügbaren Speicherplatz jederzeit im Browser einsehen.
- Gelöschte Dateien landen zunächst im Papierkorb.
- Aus dem Papierkorb sind Dateien meist 30 Tage lang wiederherstellbar.
- Nicht mehr benötigte große Dateien regelmäßig entfernen.
- So bleibt der Speicher übersichtlich und ausreichend.

Sicherheit & Best Practices

Sicherheit

- Firmenkonto und Passwort niemals weitergeben.
- Verdächtige Freigabelinks kritisch prüfen.
- Sensible Daten nur gezielt freigeben.

Empfehlungen

- Klare Ordnerstruktur von Anfang an pflegen.
- Dateien direkt in OneDrive statt lokal speichern.
- Freigaben regelmäßig überprüfen und aufräumen.

OneDrive oder SharePoint?

OneDrive

- Persönliche Dateiablage für einzelne Personen.
- Ideal für Entwürfe und individuelle Arbeitsdateien.
- Sie entscheiden, was Sie mit wem teilen.

SharePoint

- Gemeinsame Dateiablage für Teams und Projekte.
- Ideal für Dokumente mit geteilter Verantwortung.
- Zugriff folgt der Team- und Berechtigungsstruktur.

SharePoint

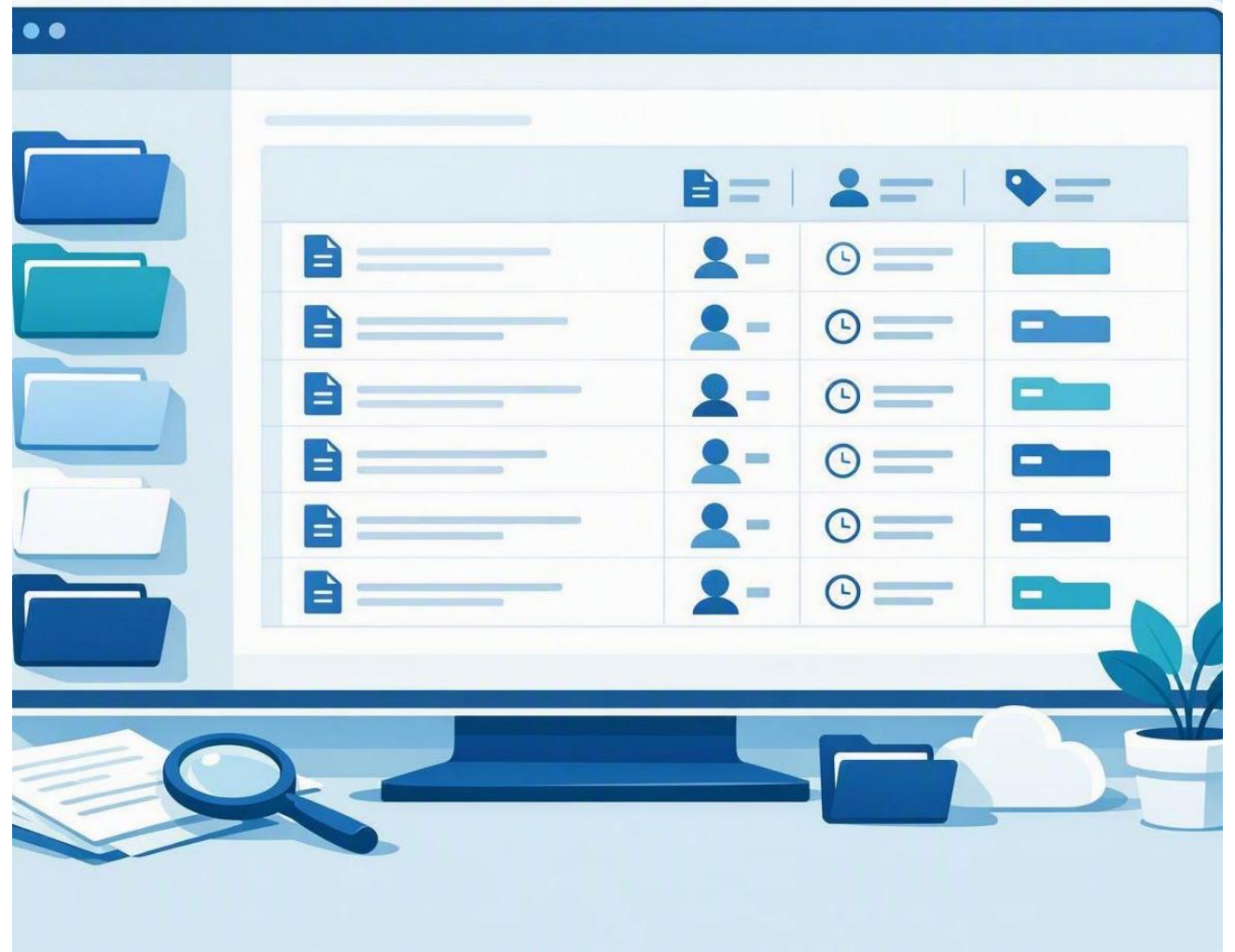
Gemeinsame Dateiablage und Zusammenarbeit im Team

Was ist SharePoint?

- SharePoint ist die zentrale Plattform für die gemeinsame Dateiablage im Team.
- Jedes Team oder Projekt erhält eine eigene Teamwebsite.
- Dokumente liegen an einem zentralen Ort statt in einzelnen Postfächern.
- Eng verzahnt mit Microsoft Teams und OneDrive.
- Ideal für Inhalte, auf die mehrere Personen dauerhaft zugreifen.

Dokumentbibliotheken

- Dokumentbibliotheken sind die zentralen Ablageorte für Dateien.
- Sie funktionieren ähnlich wie Ordner, bieten aber mehr Funktionen.
- Hochladen gelingt per Drag & Drop direkt im Browser.
- Dateien lassen sich sortieren, filtern und durchsuchen.



Teamwebsites & Struktur

- Eine Teamwebsite bündelt Dateien, Listen und Informationen eines Teams.
- Die Navigation links führt zu Bibliotheken und Seiten.
- Eine klare Struktur erleichtert allen das Zurechtfinden.
- Inhalte sollten logisch nach Themen oder Projekten gegliedert sein.
- Startseiten geben einen schnellen Überblick über aktuelle Inhalte.

Metadaten, Spalten & Ansichten

- Spalten ergänzen Dateien um Informationen wie Status oder Abteilung.
- Diese Metadaten machen Dokumente leichter auffindbar.
- Ansichten filtern und gruppieren Dateien nach Bedarf.
- So findet jedes Team genau die relevante Sicht auf die Daten.
- Metadaten sind oft hilfreicher als tief verschachtelte Ordner.

Versionierung & Auschecken

- SharePoint speichert automatisch frühere Versionen jeder Datei.
- Frühere Stände lassen sich jederzeit ansehen und wiederherstellen.
- Beim Auschecken sperren Sie eine Datei für die alleinige Bearbeitung.
- Nach dem Einchecken steht die Datei wieder allen zur Verfügung.
- Das verhindert widersprüchliche Änderungen.

Berechtigungen & Freigaben

- Der Zugriff richtet sich nach der Mitgliedschaft im Team.
- Rollen unterscheiden zwischen Lesen und Bearbeiten.
- Einzelne Dateien lassen sich gezielt auch extern teilen.
- Berechtigungen sollten regelmäßig überprüft werden.



Gemeinsam an Dokumenten arbeiten

- Mehrere Personen bearbeiten ein Dokument gleichzeitig.
- Änderungen erscheinen in Echtzeit für alle Beteiligten.
- Kommentare ermöglichen die Abstimmung direkt im Dokument.
- Automatisches Speichern sichert jeden Bearbeitungsstand.



Suche & Navigation

- Die Suche findet Dateien anhand von Namen, Inhalt und Metadaten.
- Suchergebnisse berücksichtigen nur Inhalte mit Zugriffsberechtigung.
- Häufig genutzte Bibliotheken lassen sich als Favorit markieren.
- Eine gute Benennung verbessert die Trefferqualität deutlich.
- So sind Informationen in Sekunden statt Minuten auffindbar.

Integration mit Teams & OneDrive

Microsoft Teams

- Dateien in Teams-Kanälen liegen physisch in SharePoint.
- Bearbeitung direkt im Teams-Fenster möglich.

OneDrive

- OneDrive zeigt geteilte SharePoint-Inhalte gebündelt an.
- Persönliche und gemeinsame Ablage greifen nahtlos ineinander.

Best Practices & Governance

Empfehlungen

- Einheitliche Namens- und Ablagekonventionen festlegen.
- Metadaten statt tiefer Ordnerhierarchien nutzen.
- Verantwortlichkeiten je Teamwebsite klären.

Vermeiden

- Wichtige Dateien nicht nur lokal speichern.
- Keine unkontrollierten externen Freigaben.
- Strukturen nicht beliebig wuchern lassen.

Outlook

E-Mail, Kalender und Kontakte im Griff

Grundlagen & Oberfläche

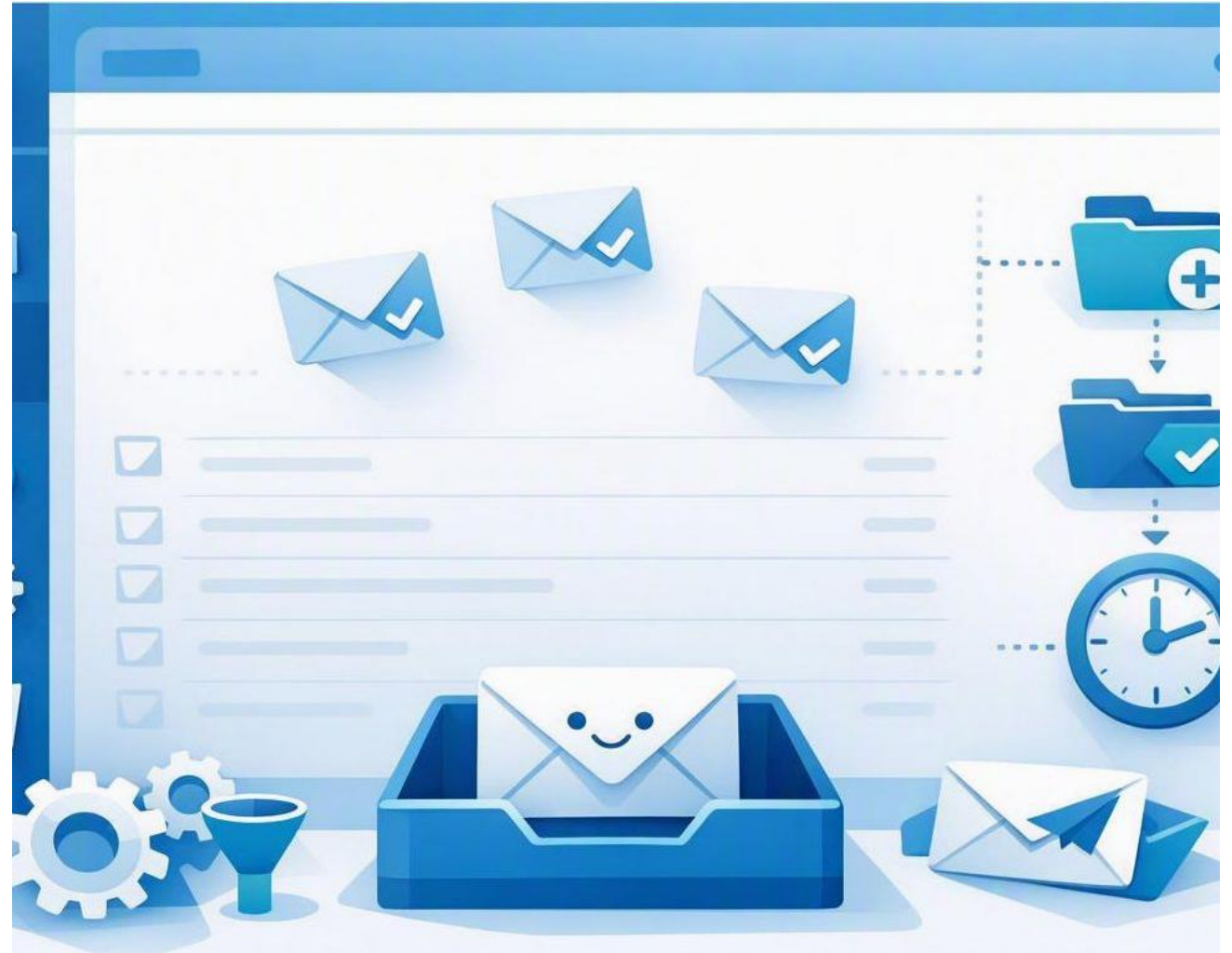
- Outlook bündelt E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben in einer Anwendung.
- Die Navigationsleiste links wechselt zwischen den Bereichen.
- Der Posteingang zeigt eingehende Nachrichten zentral an.
- Verfügbar als Desktop-App, im Browser und mobil.
- Alle Geräte greifen auf dieselben, synchronen Daten zu.

E-Mails senden & empfangen

- Neue Nachrichten mit wenigen Klicks verfassen und versenden.
- Empfänger in An, Cc und Bcc gezielt einsetzen.
- Dateien als Anhang oder als Cloud-Link mitsenden.
- Mit Antworten und Allen antworten gezielt reagieren.
- Wichtige Nachrichten mit einer Kennzeichnung hervorheben.

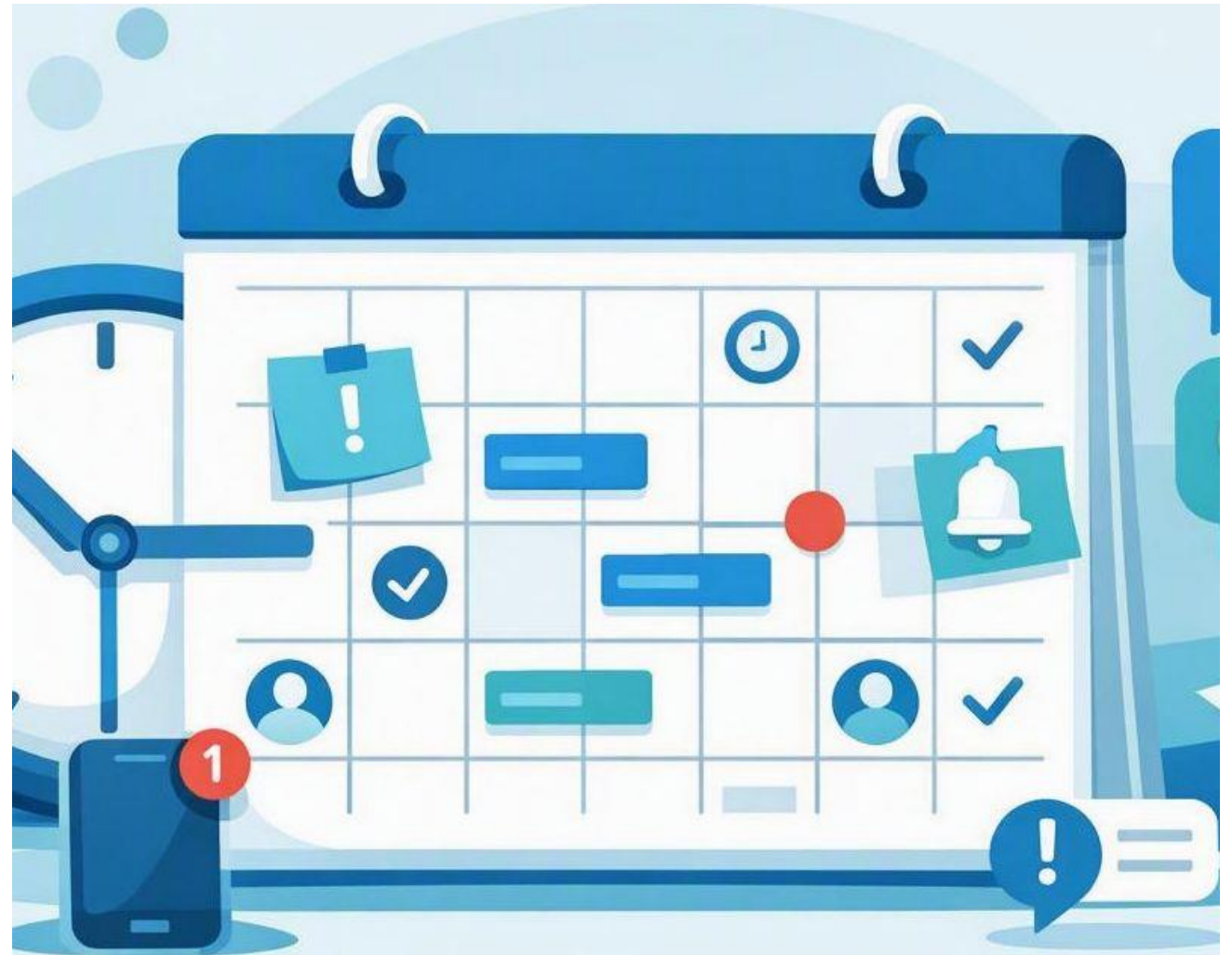
Posteingang organisieren

- Ordner schaffen Struktur für unterschiedliche Themen.
- Regeln sortieren eingehende Nachrichten automatisch.
- Der Fokus-Posteingang trennt Wichtiges von Unwichtigem.
- Regelmäßiges Aufräumen hält den Posteingang übersichtlich.



Kalender & Termine

- Termine lassen sich per Klick im Kalender anlegen.
- Erinnerungen sorgen dafür, dass nichts vergessen wird.
- Serientermine eignen sich für regelmäßige Ereignisse.
- Mehrere Kalender lassen sich überlagert anzeigen.



Besprechungen planen

- Besprechungen mit Teilnehmern direkt aus dem Kalender einladen.
- Der Terminplanungs-Assistent zeigt freie Zeiten der Eingeladenen.
- Teams-Besprechungen lassen sich mit einem Klick hinzufügen.
- Zu- und Absagen werden automatisch zurückgemeldet.
- Besprechungsräume bei Bedarf direkt mitbuchen.

Kontakte & Adressbuch

- Persönliche Kontakte mit allen wichtigen Daten speichern.
- Das globale Adressbuch enthält alle Personen der Organisation.
- Kontaktgruppen erleichtern den Versand an feste Verteiler.
- Vorschläge beim Tippen beschleunigen die Adresseingabe.
- Aktuelle Kontaktdaten vermeiden Fehlversand.

Aufgaben & To-Do

- Aufgaben mit Fälligkeitsdatum und Priorität anlegen.
- E-Mails per Kennzeichnung in Aufgaben verwandeln.
- Microsoft To Do synchronisiert Aufgaben über alle Geräte.
- Erledigtes abhaken schafft Überblick und Motivation.
- So bleibt nichts Wichtiges liegen.

Signaturen & Abwesenheit

- Eine Signatur fügt Kontaktdaten automatisch jeder E-Mail hinzu.
- Einheitliche Signaturen wirken professionell.
- Die Abwesenheitsnotiz informiert bei Urlaub automatisch.
- Zeitraum und Text der Notiz sind frei festlegbar.



Suche & Kategorien

- Die Suchleiste findet E-Mails, Anhänge und Kontakte schnell.
- Suchfilter grenzen Ergebnisse nach Absender oder Datum ein.
- Farbige Kategorien markieren zusammengehörige Nachrichten.
- Kategorien lassen sich frei benennen und vergeben.
- So behalten Sie auch bei vielen E-Mails den Überblick.

Tipps & Tastenkürzel

Tastenkürzel

- Strg + R: Antworten.
- Strg + N: Neue E-Mail.
- Strg + 2: Zum Kalender wechseln.

Tipps

- Den Posteingang täglich kurz aufräumen.
- Regeln für wiederkehrende E-Mails nutzen.
- Kalender und Aufgaben gemeinsam planen.

An illustration of a Microsoft Teams meeting. A large monitor in the center displays a video conference with six participants arranged in a 2x3 grid. The participants are diverse in age and appearance, some wearing headsets. In the foreground, two people are seated at a desk, looking at the monitor. The desk also holds a laptop, a smartphone, a mug, and a small potted plant. The background is a soft blue with faint icons of a plant, speech bubbles, and gears. The overall style is clean and modern, using a monochromatic blue color palette.

Microsoft Teams

Chat, Besprechungen und Zusammenarbeit

Was ist Microsoft Teams?

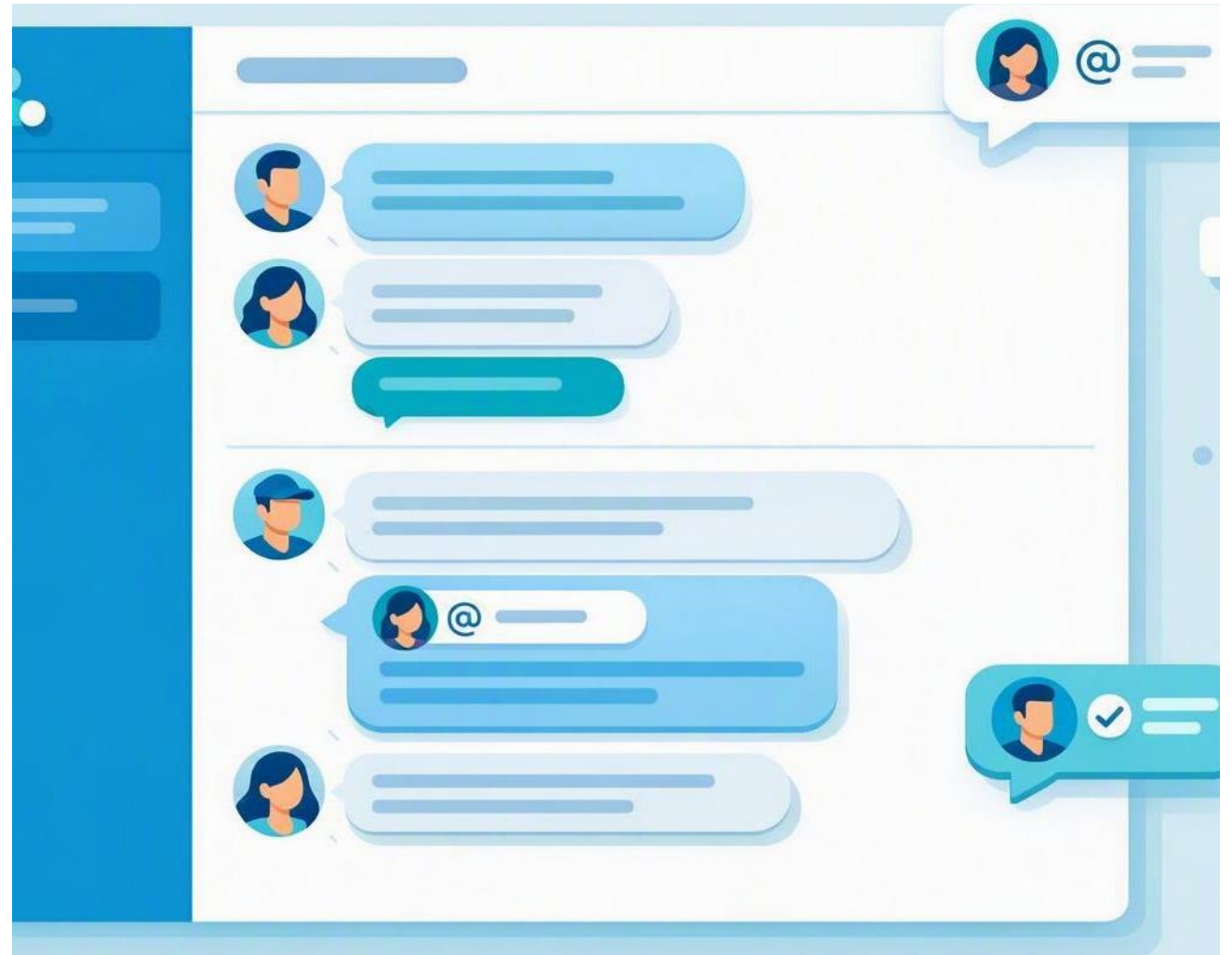
- Teams ist die zentrale Anwendung für Kommunikation und Zusammenarbeit.
- Es vereint Chat, Anrufe, Besprechungen und Dateien an einem Ort.
- Die Zusammenarbeit ist nach Teams und Kanälen organisiert.
- Eng verbunden mit SharePoint, OneDrive und Outlook.
- Verfügbar als Desktop-App, im Browser und mobil.

Oberfläche & Navigation

- Die Leiste links wechselt zwischen Aktivität, Chat, Teams und Kalender.
- Die Aktivität bündelt alle Benachrichtigungen an einem Ort.
- Die Suche oben findet Personen, Nachrichten und Dateien.
- Häufig genutzte Elemente lassen sich anheften.
- Die Oberfläche ist auf allen Geräten ähnlich aufgebaut.

Teams & Kanäle

- Ein Team bündelt alle Mitglieder eines Bereichs oder Projekts.
- Kanäle gliedern ein Team in einzelne Themen.
- Jeder Kanal hat eigene Unterhaltungen und Dateien.
- Der Kanal Allgemein ist immer vorhanden.



Chat & Nachrichten

- Der Chat eignet sich für schnelle Abstimmungen mit Einzelnen oder Gruppen.
- Nachrichten lassen sich mit @-Erwähnungen gezielt adressieren.
- Dateien, Emojis und GIFs bereichern die Kommunikation.
- Wichtige Nachrichten können gespeichert werden.
- Der Chat ersetzt viele kurze interne E-Mails.

Online-Besprechungen

- Besprechungen sofort starten oder im Voraus planen.
- Die Teilnahme gelingt per Link über Computer, Tablet oder Telefon.
- Video und Audio lassen sich jederzeit ein- und ausschalten.
- Mit Hand heben meldet man sich ohne Unterbrechung.
- Besprechungen können bei Bedarf aufgezeichnet werden.

Bildschirm teilen & Aufzeichnung

- Den eigenen Bildschirm oder ein einzelnes Fenster teilen.
- Präsentationen werden so für alle sichtbar.
- Die Steuerung kann an andere übergeben werden.
- Aufzeichnungen stehen später zum Nachsehen bereit.



Dateien in Teams

- Jeder Kanal besitzt eine eigene Registerkarte für Dateien.
- Diese Dateien werden zentral in SharePoint gespeichert.
- Dokumente lassen sich direkt in Teams gemeinsam bearbeiten.
- Wichtige Inhalte als Registerkarte anheften.



Benachrichtigungen & Status

- Der Status zeigt, ob Sie verfügbar, beschäftigt oder abwesend sind.
- Benachrichtigungen informieren über Erwähnungen und neue Nachrichten.
- Einstellungen legen fest, worüber Sie informiert werden.
- Mit Bitte nicht stören lassen sich Unterbrechungen vermeiden.
- Ein gepflegter Status verbessert die Zusammenarbeit im Team.

Apps & Integration

- Teams lässt sich um zusätzliche Apps und Tools erweitern.
- Häufige Werkzeuge sind direkt als Registerkarte einbindbar.
- Planner und To Do unterstützen die Aufgabenplanung.
- Office-Dokumente öffnen und bearbeiten ohne Wechsel der Anwendung.
- So wird Teams zur zentralen Arbeitsumgebung.

Best Practices & Etikette

Empfehlungen

- Den passenden Kanal für jedes Thema nutzen.
- @-Erwähnungen gezielt und sparsam einsetzen.
- Dateien in Teams statt per E-Mail teilen.

Etikette

- Status und Verfügbarkeit respektieren.
- In Besprechungen stummschalten, wenn man nicht spricht.
- Sachlich und freundlich kommunizieren.

Vielen Dank!

Fragen, Feedback und weitere Schulungen sind jederzeit willkommen.